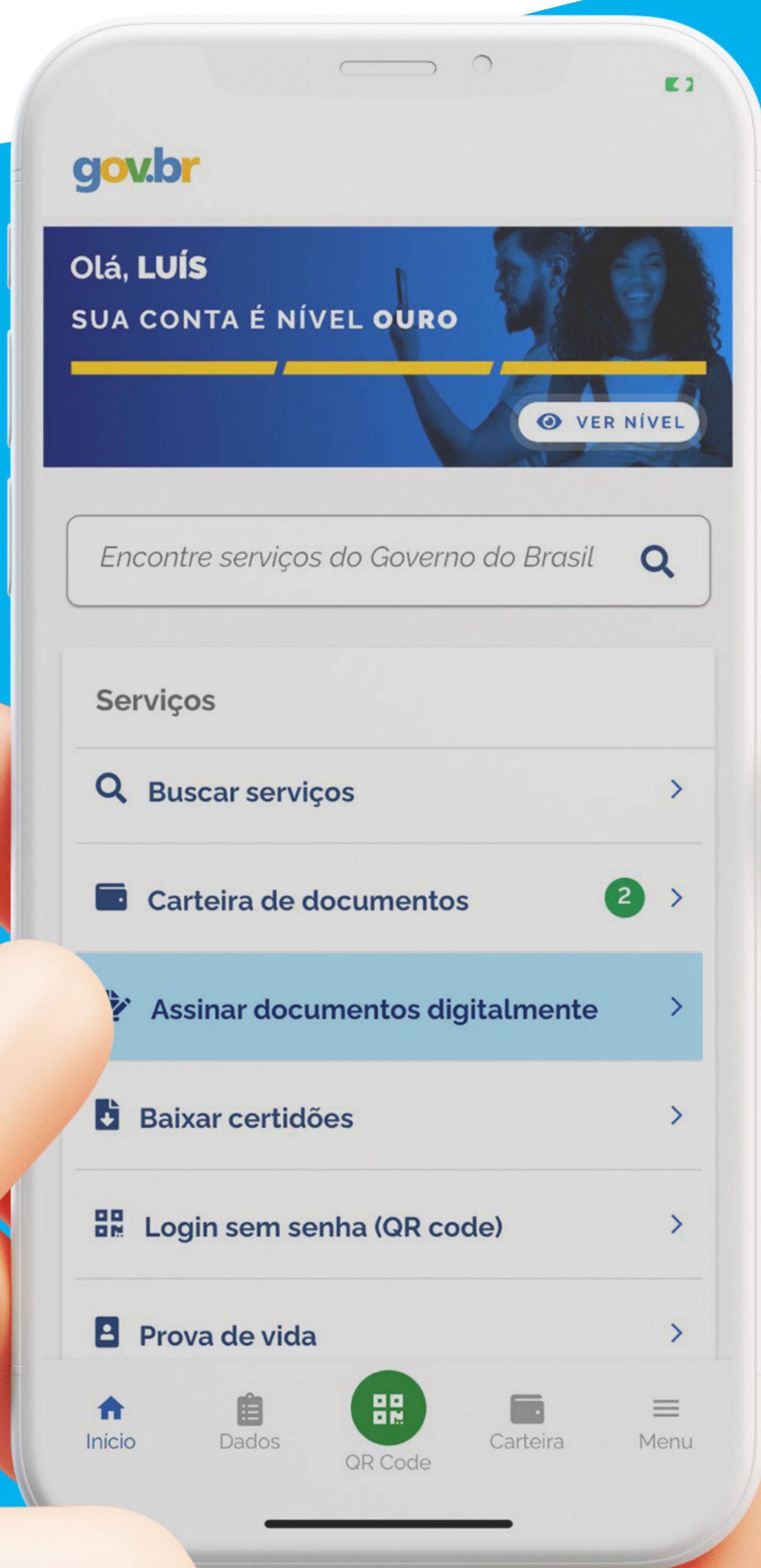


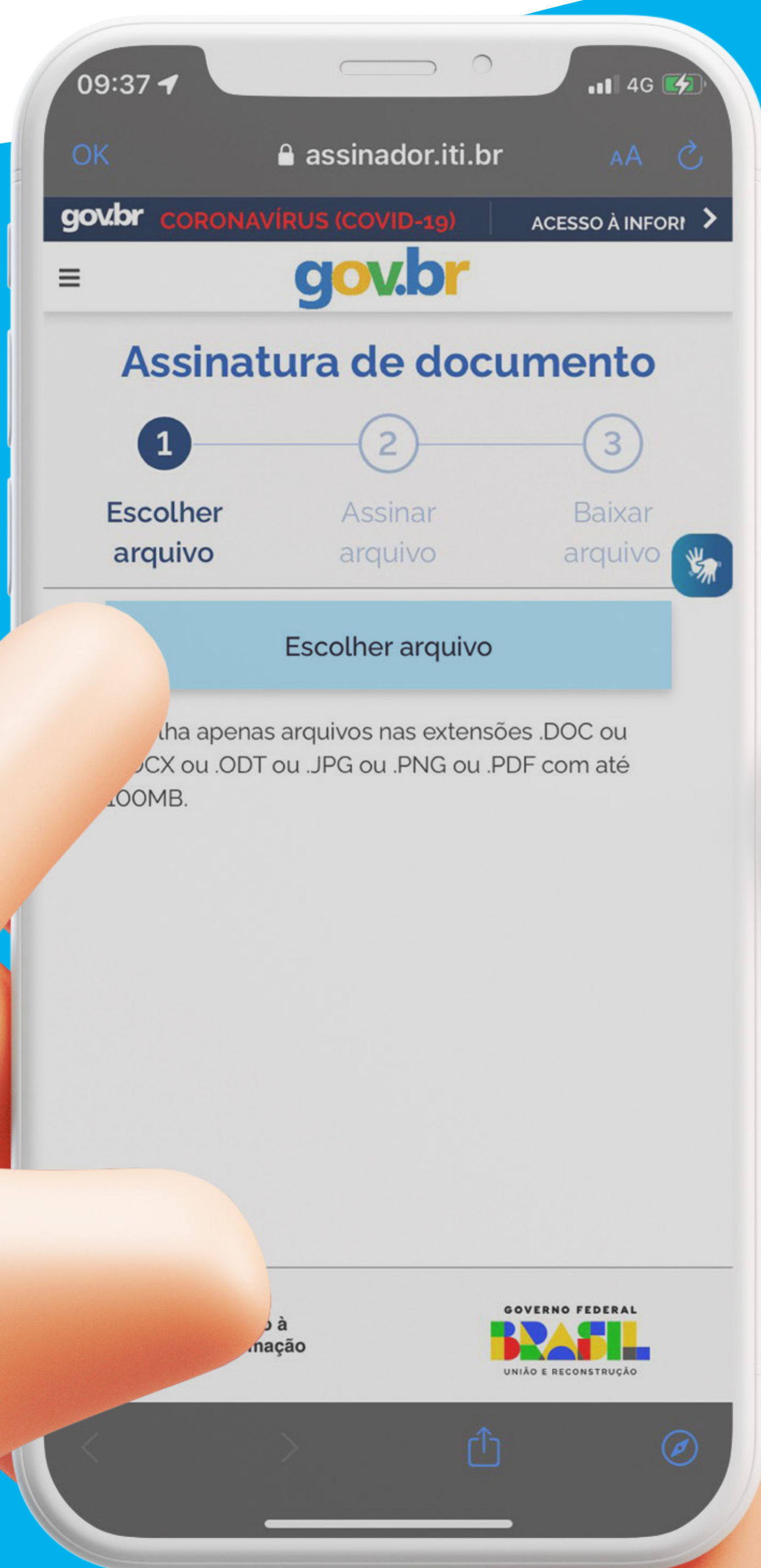
**Assinatura
Digital**

gov.br

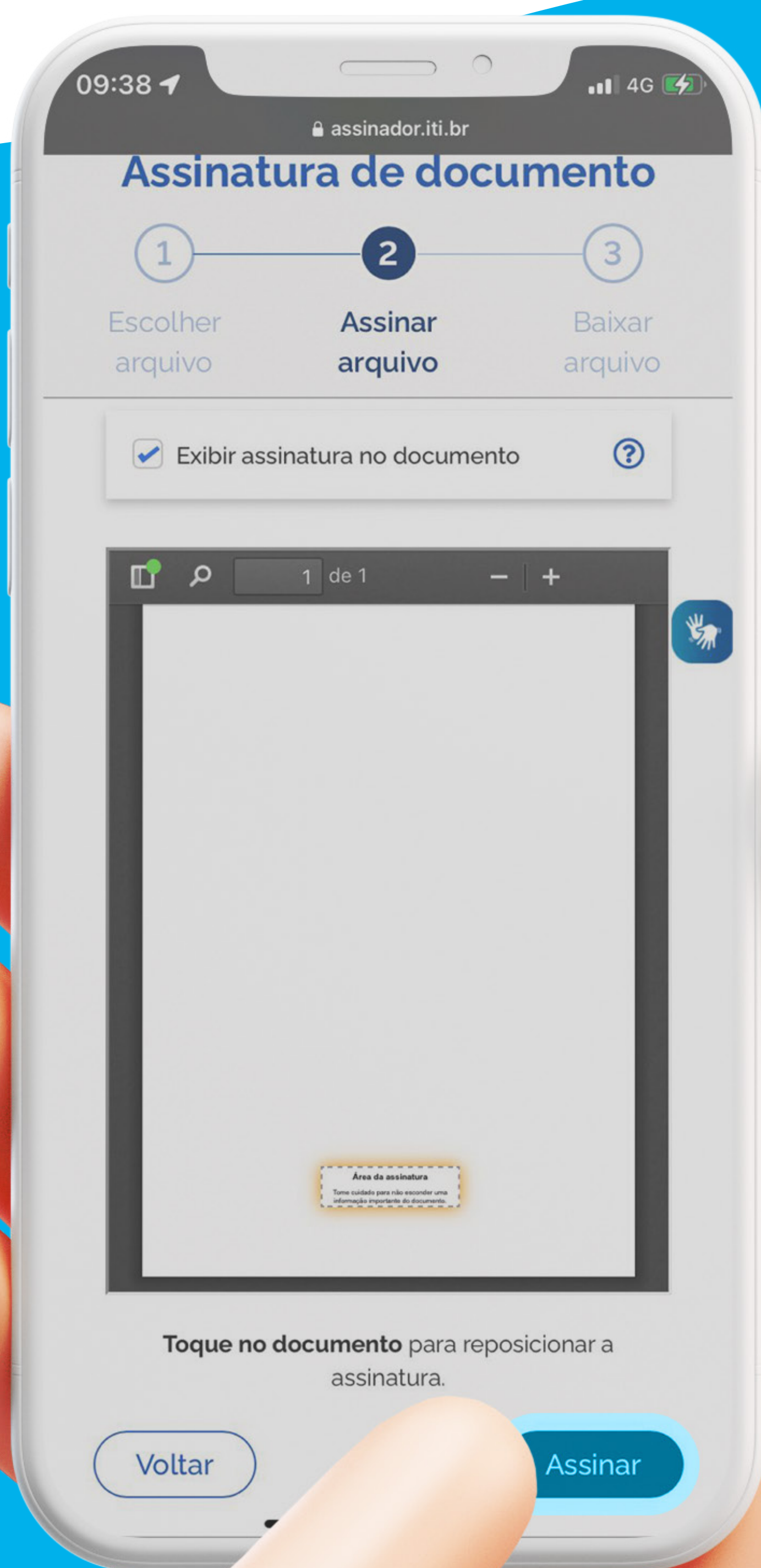
**1 - Clique na opção
“Assinar documentos
digitalmente”.**



2 - Selecione o arquivo que foi enviado pelo seu consultor.



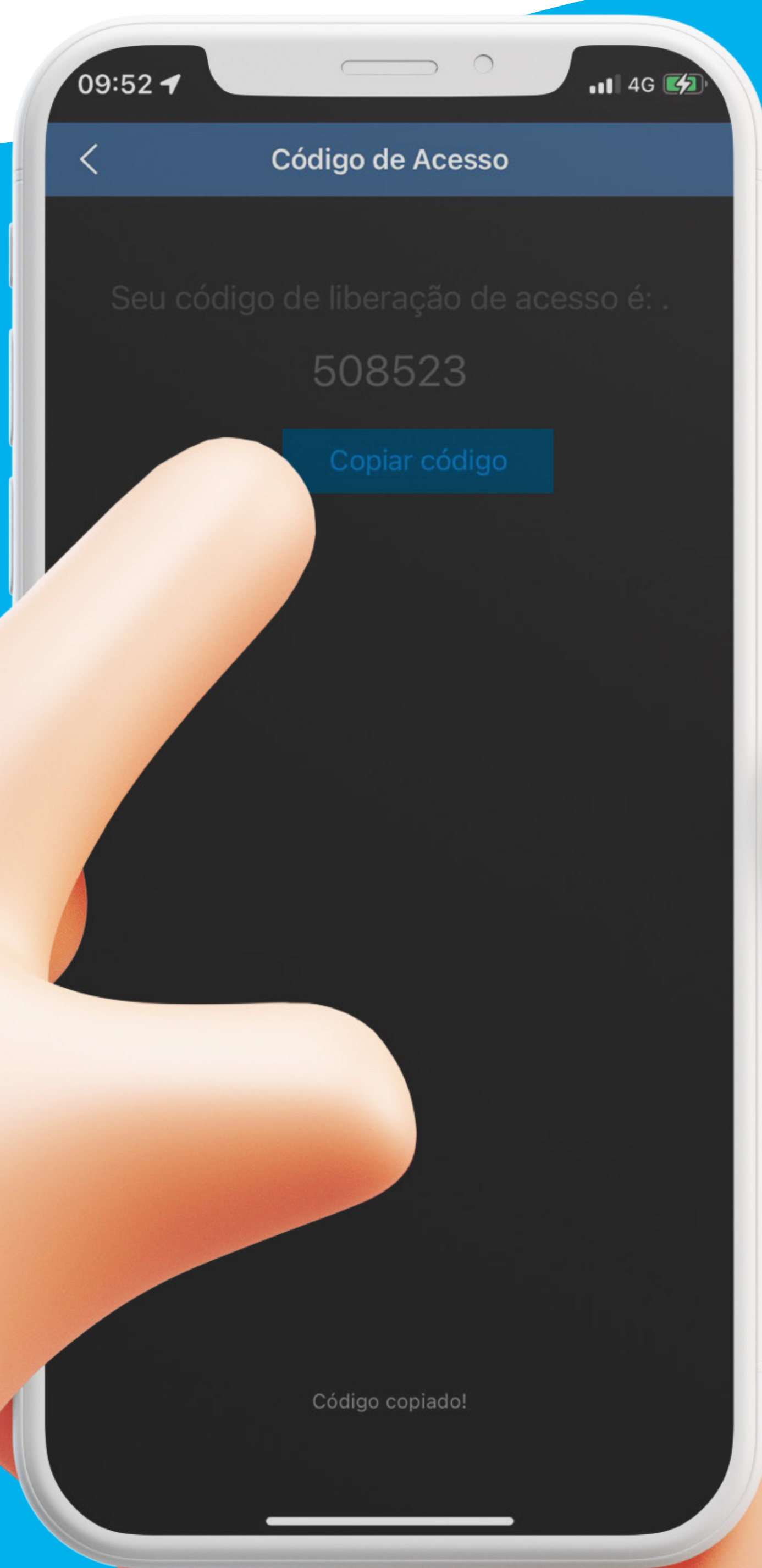
3 - Escolha o local da assinatura e clique em “Assinar”.



4 - Escolha o provedor da assinatura.



5 - Será gerado um código, copie o mesmo e clique na seta para voltar.



6 - Insira o código e clique em “Autorizar”.



7 - Ao fim deste processo, o documento foi assinado e está pronto para ser utilizado ou assinado pela outra pessoa.



unifiqué